

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre	María Dolores Fernández Uceda
Puesto en HISPACOLEX	Abogado. Dpto. de Administrativo.
Antigüedad profesional	Junio de 2001

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Licenciada en Derecho** por la Universidad de Córdoba (1998).
- **Master en Asesoría Jurídica de Empresas.** Fundación de Estudios y Prácticas Jurídicas de Granada (2014-2015).
- **Diploma de Posgrado en Inserción Socio-Laboral.** Valencia (2008).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Miembro de la firma de abogados "**HISPACOLEX Servicios Jurídicos S.L.P.**", en la que ocupa el puesto de letrada del Departamento de Derecho Administrativo.
- Asesora Legal y abogada colegiada ejerciente. Especialidades Derecho Administrativo, empresarial y relaciones con la Administración pública. Colegios de Abogados de Huelva y Granada (noviembre 2008 - julio 2016).
- Titulada Superior Cuerpo Admón. de Gestión Financiera (A1.1200) en Sección Gestión Económica y Contratación Administrativa del Servicio de Admón. General Personal. Delegación Prov. Igualdad y Bienestar Social Junta de Andalucía de Huelva (diciembre 2004 - noviembre 2008).
- Consultoría legal y asesoría de empresas en Andalucía en relaciones contractuales con las Administraciones públicas. Colaboración profesional con bufetes de abogados de Sevilla (junio 2002 - diciembre 2004).
- Asesora Legal y gestora de expedientes de Mancomunidad Intermunicipal en Islantilla, Huelva (abril 2002 - junio 2002).
- Secretaria-Interventora (en interinidad) en Islantilla, Huelva (junio 2001 - abril 2002).

ASISTENCIA A CURSOS Y CONGRESOS

- Curso de “Función Directiva en las Administración Públicas” impartido por el Instituto Andaluz de Administración Pública de Huelva (2007-2008).
- AAPP y nuevas Tecnologías. Firma Electrónica, Protección de Datos, gestores documentales, gestión de contenidos, Ofimática AAPP (25 de febrero de 2007).
- La Carta de Servicios: un punto de encuentro. Delegación Justicia (17 de abril de 2006).
- La ley 13/2003 Reguladora del Contrato de Concesiones de OOPP (17 de marzo de 2005).
- Curso de “Especialización en Gestión Financiera y Presupuestaria de las Haciendas Locales” impartido por el Instituto Andaluz de Administración Pública, CEMCI de Granada (2002).
- Curso de “Especialización en Contabilidad Pública de las Haciendas Locales” impartido por el Instituto Andaluz de Administración Pública, CEMCI de Granada (2001).

FORMACIÓN CONTINUA

- Seminario “Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares” con una duración de 30 horas (enero - febrero 2017).
- Community Manager con una duración de 30 horas (octubre - noviembre 2013).
- La Unión Europea con una duración de 160 horas (marzo - mayo 2009).
- Estatuto básico empleado público (SIRHUS) con duración de 200 horas (febrero - abril 2009).
- Igualdad de género en Andalucía con duración de 200 horas (enero - marzo 2009).
- Estatuto de Autonomía Andalucía con una duración de 200 horas (diciembre 2008 - febrero 2009).
- La Ley de Contratos del Sector Público con duración de 200 horas (diciembre 2008 - febrero 2009).
- Integración tres subsistemas FP en España con duración de 50 horas (octubre - noviembre 2007).
- Formación de Formadores con duración de 100 horas (octubre - noviembre 2007).

- Diseño/TIC. Documentos administrativos con duración de 100 horas (noviembre - diciembre 2006).
- Ofimática aplicada a las AAPP con duración de 100 horas (noviembre - diciembre 2006).
- Gestión y Administración de Personal con duración de 130 horas (mayo - octubre 2006).
- Constitución y órganos constitucionales con duración de 150 horas (marzo - abril 2006).
- Procedimiento Administrativo con duración de 160 horas (febrero - julio 2006).
- Constitución Española y Estatuto Autonomía con duración de 160 horas (febrero - junio 2006).
- La función Pública andaluza con duración de 160 horas (febrero - julio 2006).
- Estilo del lenguaje administrativo con duración de 30 horas (mayo - julio 2005).
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria de y de gastos con duración de 30 horas (mayo - julio 2005).
- Procedimiento contencioso-administrativo con duración de 30 horas (mayo - junio 2005).

IDIOMAS

Inglés: nivel medio (escrito y hablado).

Francés: nivel medio (escrito y hablado).